

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Szeged, 2018. június 25.

SZ-11/2017/2018.

Jogszabályi háttér

A számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben foglaltak, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet értelmében, a Szegei Tudományegyetem Számlarendjében foglaltak alátámasztására ki kell alakítani az intézmény bizonylati rendjét, figyelembe véve az irányító szerv döntéseit, utasításait, valamint a szervezet sajátosságait.

A bizonylati szabályzat tartalmazza a számviteli törvényben, valamint a kormányrendeletben meghatározott követelmények szerint kialakított bizonylati rend szabályait.

I. Bizonylati Rend

1. A Bizonylati rend célja, tartalma

A bizonylati rend célja, hogy rögzítse azokat a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) végrehajtására vonatkozó előírásoknak, módszereknek megfelelő szabályokat, amelyek a Szegei Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Alapító Okirata szerinti feladatellátás sajátosságainak figyelembevételével biztosítják a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának és kezelésének rendjét.

A Szabályzat hatálya:

- a) Személyi hatálya kiterjed az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges gazdasági jellegű és humán erőforrással kapcsolatos bizonylatokat létrehozó, illetve abban közreműködő minden személyre és szervezeti egységre.
- b) Tárgyi hatálya kiterjed minden, az Egyetemre vonatkozó belső, gazdasági (pénzügyi, számviteli, kontrolling) jellegű és humán erőforrásra vonatkozó tevékenységre.

2. A Szabályzat elkészítéséért felelős személyek

A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, aktualizálásáért az SZTE gazdasági főigazgatója a felelős.

A Szabályzat módosítására akkor van szükség, illetve lehetőség, ha azt a Szt., illetve az Áhsz. előírásainak megváltoztatása, vagy ha a Szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a módosítást szükségessé teszi.

3. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

A gazdálkodás gazdasági események folyamata, amelyek az Egyetem vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetére hatnak. Minden gazdasági műveletről, eseményről – amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, illetve pénzügyi, vagyoni helyzetét befolyásolja – bizonylatot kell kiállítani. A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

Könyvelni csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad. Aki az Szt.-ben vagy a felhatalmazásán alapuló jogszabályokban előírt bizonylati rendet megsérti vagy könyvvezetési, beszámoló készítési kötelezettségét megszegi, gazdasági bűncselekményt követ el, amelyet a törvény büntet.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályokban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alakai és tartalmi követelményeinek, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

3.1. A számviteli bizonylat fogalma

Az Szt. 166. §-a értelmében számviteli bizonylat minden olyan Egyetem által kiállított, készített, illetve a vele üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) – függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától –, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét kell szem előtt tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, illetve időszakában, magyar nyelven kell kiállítani. A magyar nyelven kiállított bizonylaton az adatok más nyelv(ek)en is feltüntethetők.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani.

Az idegen nyelven kibocsátott, illetve a befogadott idegen nyelvű bizonylaton azokat az adatokat, megjelöléseket, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez szükségesek – a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően – magyarul is fel kell tüntetni. A külföldi szállítói számlák magyar nyelvű fordítása a benyújtó szervezeti egység feladata. A fordítást végző köteles aláírásával ellátni a bizonylatot a fordítás szakszerűségének, helyességének az igazolására.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát a jelen szabályozás 9. pontjában meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani. Az egy-egy gazdasági műveletről kiállítandó bizonylat példányszámát – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adott ügyviteli eljárás határozza meg.

3.2. A bizonylatok általános alakai és tartalmi kellékei

Az Szt. 167. §-a értelmében a könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakai és tartalmi kellékei a következők:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül szervezeti egység) megjelölése;
- a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint szervezettől függően az ellenőrző jól beazonosítható neve és aláírása, beosztása, dátum, készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtán a befizető aláírása;
- a bizonylat kiállításának időpontja, illetve – a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően – annak az időpontnak vagy időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell (a gazdasági művelet teljesítésének időpontja, időszaka);

- a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi, és – a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függő - értékbeli adatai;
- külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát;
- a bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály (az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény) is meghatározza.

A bizonylat (ideértve mind a kibocsátott, mind a befogadott bizonylatokat) alaki és tartalmi hitelessége, megbízhatósága – ha az más módon nem biztosítható – a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy, vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) aláírásával is igazolható.

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel az Szt. előírásainak. Az elektronikus dokumentumok, iratok bizonylatként történő alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit más jogszabály is meghatározhatja.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiíratását;
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

A bizonylatokat csoportosíthatjuk a gazdálkodási funkciók szerint, a keletkezési helyük szerint, a feldolgozásban betöltött helyük szerint, alkalmazásuk szerint valamint a nyilvántartás, kezelés szempontjából.

a) Gazdálkodási funkciók szerint:

- befektetett eszközökkel kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok,
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási és számlaellenőrzési bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározási bizonylatok,
- selejtezési bizonylatok,
- személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok,
- hallgatói pénzügyek bizonylatok,
- egyéb számviteli bizonylatok.

b) Keletkezési helyük szerint:

- Belső bizonylatok azok a dokumentumok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetemen történik;
- Külső bizonylatok, amelyeknek a kiállítása a külső, partner szervnél történik.

c) Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- Elsődleges vagy alapbizonylatok azok az okmányok, amelyeket az adott gazdasági művelet elrendelése, illetve végrehajtása során eredeti okmányként állítanak ki, amely az elrendelő, lebonyolító hiteles aláírásával ellátott;
- Másodlagos bizonylatok, amelyeket az elsődleges bizonylatok alapján állítanak ki egy külön munkamenetben (kivéve a több példányban készülő bizonylatok másolati példányai), amelyeken biztosított a kiállítás alapjául szolgáló alapbizonylat azonosításának lehetősége;
- Gyűjtő vagy összesítő bizonylatok, amelyek több elsődleges, illetve másodlagos bizonylat alapján kerülnek kiállításra és több gazdasági művelet összecszerű hatását összevontan tartalmazzák;
- Hiteles másolatok olyan okmányok, amelyet az alapjául szolgáló bizonylat szövegével megegyezően állítanak ki és hitelesítő záradékkal látnak el;
- Hiteles kivonatok olyan iratok, amelyek valamely okmány egy adott célra felhasználható kijelölt adatait tartalmazzák, és hitelesítő záradékkal látnak el.

A hitelesített másolat és a hitelesített kivonat csak abban az esetben használható bizonylatként, ha tartalmilag és alakilag megfelel az azokkal szemben támasztott követelményeknek.

d) Alkalmazásuk szerint:

- Ügyviteli munkafolyamatok, tevékenységek bizonylatai: az ügyviteli feladatok, funkciók, alap- és továbbfeldolgozás okmányai egy teljes munkafolyamatra vonatkozóan;
- Ügyviteli munkaterületek bizonylatai: az adott munkahelyen (szakterületen) használt bizonylatok.

e) Nyilvántartás, kezelés szempontjából:

- Szigorú számadás alá vont bizonylatok, amelyeknek sorszám, darabszám szerinti megléte a nyilvántartások és elszámolások szempontjából elengedhetetlenül szükségesek;
- Szigorú számadás alá nem vont bizonylatok, amelyeknek a kezelése, felhasználása lehetséges nem szoros számadás szerint.

f) Előállításuk szerinti belső bizonylatok:

- Elektronikus bizonylatok, az Egyetem ügyviteli - és információs rendszerei által előállított bizonylatok,
- Saját előállítású kézi/gépi bizonylatok, az Egyetem által készített nyomtatványok;
- Papír alapú formanyomtatványok.

3.4. A bizonylatokkal szemben támasztott követelmények

Valódiság: A könyvvezetésre, bizonylatolásra vonatkozó alapvető követelmény, hogy az alkalmas legyen a költségvetési beszámoló és a benne foglalt szöveges kiegészítő melléklet adatainak alátámasztására.

Szabályszerűség: Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményre vonatkozóan a rögzített adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel az alaki előírásoknak, és amelyet hiba esetén előírászerűen javítottak.

Időtállóság: Időtálló módon kell a bizonylatokat, adatokat rögzíteni úgy, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak, felismerhetőek, illetve kimutathatóak legyenek.

Hitelesség, megbízhatóság: Egy bizonylat akkor hiteles, megbízható, helytálló, ha tartalmazzák az Szt. szerinti általános tartalmi és alaki kellékeket és a kötelező aláírásokat.

3.5. A bizonylatok nyelve

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.

A számviteli bizonylatot – az előző bekezdésben foglaltaktól eltérően, ha az eltérést az adott gazdasági művelet, esemény, illetve intézkedés jellemzői indokolják - idegen nyelven is ki lehet állítani.

3.6. A bizonylatok formája, megjelenése

Az adott gazdasági esemény elszámolásához alkalmazható bizonylatok lehetnek:

- szabványosított,
- saját készítésű bizonylatok.

Saját nyomtatvány szerkesztésekor az alábbi szempontokat kell figyelembe venni az intézménynek:

- a bizonylatok jellegének megfelelően a nyomtatványon minden szükséges adat szerepeljen,
- az adatok sorrendje feleljen meg a feldolgozási sorrendnek,
- ki kell emelni a feldolgozás szempontjából fontos adatokat,
- ha számtani műveletet tartalmaz a bizonylat, akkor a művelet elvégzéséhez szükséges adatok kerüljenek feltűntetésre,
- a nyomtatvány mérete feleljen meg a kezelhetőség követelményeinek.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak – szükség esetén – a késedelem nélküli kiírását,
- a feldolgozási program azonosító jelzését,
- az adatállomány azonosító jelzését,
- az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Számviteli bizonylatként a minősített elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátott elektronikus dokumentum, irat is alkalmazható, ha megfelel a Szt. előírásainak, és ha a hitelesítés-szolgáltató által kibocsátott tanúsítvány érvényessége az előírt megőrzési időtartamon belül ellenőrizhető.

4. A Szegedi Tudományegyetem számviteli bizonylatai

4.1. Belső számviteli bizonylatok

Belső bizonylatok mindazok az okmányok, amelyek elsődleges kiállítása az Egyetem szervezeténél történik. A költségvetési gazdálkodásban belső számviteli bizonylatnak különösen az alábbi iratok minősülnek:

- kimenő számlák,
- pénztári bevételi és kiadási bizonylatok,
- pénztárjelentés,
- nyugták, átvételi elismervények,
- bérfeladások, összesítők, bérfeladások és azok alapját képező bizonylatok,
- különböző kézi és gépi könyvelési feladások, összesítők, könyvelési bizonylatok,
- raktári bizonylatok,
- intézményen belüli forrás, anyag- és eszközmozgatási bizonylatok,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok,
- leltározás és selejtezés dokumentumai,
- egyéb számviteli bizonylatnak minősülő nyomtatványok.

4.2. Külső számviteli bizonylatok

Külső számviteli bizonylatok azok a számviteli kihatású okmányok, amelyeket nem az Egyetem állított ki és az intézmény könyvvezetésében gazdasági eseményt jelentenek.

Külső bizonylatok különösen:

- hitelintézeti számlák kivonatai és azok mellékletei,
- terhelési és jóváírási értesítések,
- szállítólevelek, átvételi elismervények,
- bejövő számlák, nyugták stb.

5. A bizonylatok kiállítása, javítása, helyesbítése

5.1. A bizonylatok kiállítása

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének, vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon kell szerepeltetni, úgy hogy a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak (olvasható alakra hozhatóak), továbbá az esetleges utólagos változások felismerhetőek, valamint kimutathatóak legyenek.

5.2. A bizonylatok javítása, helyesbítése

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során talált hibákat a bizonylaton ki kell javítani. Csak szabályszerű javítások végezhetők!

A szabályszerű javítást a következő módon kell elvégezni:

- a bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon, és
- a helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni;
- a hibás bejegyzés javítását a bizonylat minden példányán el kell végezni;

- gépi adathordozón lévő adatok javításáról külön jegyzéket kell készíteni, amelyet az eredeti bizonylatokkal együtt kell megőrizni;
- a javítást végző személynek a javítás tényét a javítás dátumával, a javítást végző személy aláírásával kell igazolnia;
- a javítás során az adatokat lefesteni, leragasztani, radírozni nem lehet.

Pénztári javítani tilos. Helytelenül vagy hibásan kiállított bizonylat helyett minden esetben újat kell kiállítani, és a ronggott bizonylatot meg kell őrizni.

Sorszámozott bizonylati nyomtatvány ronggott példányát tilos megsemmisíteni, szükség esetén szornírozni kell, és a ronggott, szornózott bizonylat minden példányát meg kell őrizni.

A számítógéppel kiállított számlán, pénztári bizonylatokon javítás, módosítás kézzel nem végezhető.

Ha a kézi kiállítású bizonylaton helytelenül bejegyzett adat mellett nincs megfelelő hely a javítás tényének igazolására, a javítás helyét meg kell csillagozni, és az igazolást a csillagozás megisméltésével arra alkalmas helyen kell elvégezni.

A külső szervektől beérkező bizonylatot alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. A hibás, hiányos, nem megfelelően javított számla nem fogadható be. Az Egyetem a külső szervektől érkezett bizonylatot nem javíthatja. Az ellenőrzés során feltárt hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell, majd a bizonylat dokumentált visszaküldésével felszólítani annak helyesbítésére. A külső szervektől beérkező bizonylatot csak a kiállítója javíthatja. Hibás bizonylatról helyesbítő bizonylatot kell kiállítani, illetve hibás számla esetén a kiállítónak azt vissza kell küldeni.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a kiállító szervezeti egység köteles javítani. A javítás történhet az eredeti – hibás – bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat, valamint a módosításnak megfelelő új tételeket.

6. A bizonylatok feldolgozásának rendje

6.1. A bizonylatok ellenőrzése

Általános követelmények:

- a) Az *egyeztetés* során arról kell meggyőződni, hogy egy adat azonos-e a másikkal;
- b) Az *ellenőrzés* alkalmával meg kell győződni a bizonylaton vagy a feldolgozott összesítőn lévő adatok, információk és igazolások hitelességéről, szabályszerűségéről és pontosságáról.

A bizonylatok feldolgozása során a Kötelezettségvállalási, a Beszerzési Szabályzatban, a Számlarendben, valamint a kapcsolódó szabályzatokban előírtak alapján egyeztetni és ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell a vonatkozó szabályzatokban megfogalmazott rendszer szerint:

- a) az aláírók jogosultságát,
- b) a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,

c) a szükséges folyamatba épített ellenőrzések megtörténtét.

A számítógépes adatfeldolgozás keretében a törzsadatokat a bizonylati elv alapján kell rögzíteni, illetőleg változásait nyilvántartani. A törzsadatok rögzítési és frissítési feladatait az adott szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírásaiban kell meghatározni.

A számviteli bizonylatokat a könyvekben történő rögzítést megelőzően alaki, tartalmi és számszaki szempontból is ellenőrizni kell. Az ellenőrzéssel megbízott személyek kötelesek különösen a bizonylatok valódiságát megvizsgálni.

Követelmény továbbá, hogy a feldolgozás során ellenőrizni kell a munkafolyamatba épített ellenőrzések megtörténtét, vagyis azt, hogy a bizonylatokat a feldolgozás során az arra jogosult személyek (például kötelezettségvállaló, ellenjegyző, érvényesítő, stb.) dokumentáltan ellenőrizték-e, illetve a pénzügyi teljesítés engedélyezése/jóváhagyása aláírásokkal igazoltan megtörtént-e.

A bizonylatok ellenőrzésére vonatkozó **részletes feladatokat** az egyes gazdasági folyamatokról készült **ellenőrzési nyomvonalak** határozzák meg.

6.1.1. A bizonylatok alaki ellenőrzése

A bizonylatok alaki ellenőrzése során a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági események bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e;
- az okmányok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e rajta;
- az előírásoknak megfelelő mellékletek csatolva vannak-e;
- a szükséges aláírások (pl.: a kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyző, a szakmai teljesítésigazoló és az érvényesítő, az utalványozó) szerepelnek-e a bizonylaton és/vagy mellékletein;
- a teljesítésigazolást az arra jogosult személy adta-e meg,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál ahol releváns);
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e.

6.1.2. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok helyesen kerültek-e rögzítésre, a számolási műveletek helyesen lettek-e elvégezve. A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani (kizárólag csak az egyetemi belső elszámolást szolgáló bizonylatok esetében).

6.1.3. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

A bizonylatok tartalmi ellenőrzése során a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartását kell megvizsgálni.

6.2. A bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje

A főkönyvi könyvelés, a részletező (analitikus) nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

A könyvviteli nyilvántartásban a pénzeszközöket érintő gazdasági műveleteket és azoknak az eszközökre és forrásokra gyakorolt hatását folyamatosan, késedelem nélkül, vagyis:

- készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg,
- bankszámla forgalomnál a pénzügyi számlakivonat megérkezését követő munkanapon,
- az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-ig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek bizonylatainak az adatait, a folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartás és az abból készített összesítő bizonylat (feladás) adatait a gazdasági esemény rögzítése után, de legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 15. napjáig könyvelni kell. Amennyiben az egyéb gazdasági műveletek könyvelése összesítő bizonylat alapján történik, annak tartalmi és formai követelményeit az egyetemi Számlarend rögzíti.

Azokat a beérkező számlákat, külső bizonylatokat, amelyek az általános forgalmi adóról szóló törvény vagy más pénzügyi, számviteli előírások követelményeinek nem felelnek meg, a kibocsátónak vissza kell küldeni helyesbítés, új számla, bizonylat kiállítása céljából.

7. Szigorú számadású nyomtatványok kezelésének szabályai

7.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénzkezeléshez, más jogszabályi előírás alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is) szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni továbbá minden olyan bizonylatot, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a rajta szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadási kötelezettség az e körbe tartozó nyomtatványok, utalványok vonatkozásában a bevételezüktől a bizonylatok selejtezéséig fennáll.

Az Egyetemen szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok a következők:

Elektronikus úton készülő

- bevételi és kiadási pénztárbizonylat.
- pénztárjelentés,
- számla,

Szabványosított bizonylatok (nyomtatványbolti megnevezése és számozása):

- számla (B.13-374/a),
- nyugta (B.15-40/V),
- készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134),
- kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V),
- szállítólevél (B. 10-70/a/V),
- menetlevél (D. Gépjármű 36, D. Gépjármű 21/új, D. Gépjármű 41/új).

7.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személynek és a felhasználónak olyan tételes nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolhatóságát, nyomon követhetőségét. A nyilvántartást tehát úgy kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen, hogy mikor, kinek a részére (név), milyen sorszámú bizonylat került kiadásra, továbbá tartalmaznia kell az átvevő aláírását is.

A szigorú számadású bizonylatok közül a számlatömb, a nyugtatömb, a készpénzigénylés elszámolásra -, a kiküldetési rendelvény tömbök beszerzéséért, kiadásáért, elszámoltatásáért és a nyilvántartás vezetéséért a GF Pénzügyi Iroda megbízott munkatársa a felelős. A Műszaki Igazgatóság Védelmi és Szállítási Irodán a menetlevél és a szállítólevél szigorú számadású bizonylatként történő kezeléséért az ott megbízott munkatársak felelnek.

Szigorú számadású bizonylatokat, nyomtatványokat a bizonylatok kezelésével megbízott dolgozóknál lehet igényelni.

A szigorú számadás alá tartozó bizonylatok, nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte,
- a nyomtatvány beszerzését igazoló számla sorszámát,
- a tömb(ök) sorszáma (tól-ig),
- használatba vétel kelte,
- használatba vevő egység (személy) neve,
- felhasználás kelte
- visszavételezés ideje,
- a nyomtatvány kiselejtezésének (irattárba leadás) kelte.

Nyilvántartásuk több módon történhet: papír alapon az előírt adatokat tartalmazó saját készítésű, illetve a B. Sz. Ny.13.77. számú, a „Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tételes) nyilvántartó lapja” elnevezésű nyomtatványon, vagy elektronikusan vezetett Excel táblázatban.

A beszerzés alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon sorszámok és esetleges egyéb jelzések helyesek-e. A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat biztonsági zárral ellátott szekrényben kell őrizni az átadónak és az átvevőnek egyaránt.

A felhasználásra kivételezett nyomtatványok, bizonylatok leadásának határideje:

- év közben: az utolsó felhasználást követő hónap 15-e,
- év végén, a zárással kapcsolatos körlevélben megadott határidő.

A nyomtatványokat szigorú számsorrendben kell a nyilvántartásba bevezetni, valamint kivételezni is így kell. A betelt bizonylatokat az azok kezelésével megbízott dolgozó a nyilvántartásból kivezeti, majd a vonatkozó előírásoknak megfelelően intézkedik azok őrzéséről és selejtezéséről.

A szigorú számadású bizonylatok nyilvántartásának pontos, előírásoknak megfelelő vezetése tekintetében a nyilvántartásért felelős egység vezetője minimum évente dokumentált vezetői ellenőrzést végez. Amennyiben az analitikus feldolgozást végző személy ellenőrzése során bizonylat-hiányt tapasztal, köteles azt a felettes vezetőjének haladéktalanul jelenteni, illetve a hiányzó bizonylat felkutatásában közreműködni.

A szigorú számadású bizonylatok körébe tartozó egyes nyomtatványok nyilvántartási, kezelési rendjéről az **SZTE Pénzkezelési Szabályzata** is rendelkezik.

8. A bizonylatok szállítása és tárolása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni a tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

A bizonylatok tárolásánál elsődleges szempont, hogy biztosítani kell a hiánytalan, károsodásmentes megőrzést, valamint a könnyű és gyors hozzáférhetőséget. Az iratokat a könyvelés, feldolgozás időtartamára más helyre lehet továbbítani, az adóhatóság felhívására azonban azokat három munkanapon belül be kell mutatni.

A gazdálkodási évet (tárgyévet) megelőző 1 év összegyűjtött könyvelési anyagát a GF Pénzügyi - és Számviteli Irodája tárolja a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ez követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról, amelyről átadási jegyzéket, illetve egyéb segédleteket (pl. iktatólista, segédkönyv, mutatók stb.) kell készíteni. A bizonylatokat megőrzési helyükről elvinni csak átvételi elismervény ellenében szabad.

9. A bizonylatok megőrzése

A számviteli bizonylatokon az adatok időállóságát a Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül kell biztosítani.

- Az Egyetem a költségvetési évről készített beszámolót valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet és más, az Szt. követelményeinek megfelelő nyilvántartást legalább 10 évig köteles őrizni, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot köteles olvasható formában legalább 8 évig megőrizni.
- A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat valamint a szigorú számadású bizonylatokat és azok rontott példányait is), legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni. (A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjában kezdődik.)

A személyi juttatásokhoz, a hallgatói költségtérítéssel szerződéshez és a pályázati elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok tekintetében a rájuk vonatkozó szabályozások a fentiekől eltérő megőrzési időt is előírhatnak.

A bizonylat megőrzés legfőbb követelménye, hogy a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján bármikor visszakereshetők legyenek.

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény által előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is az Egyetem az adóhatósághoz bejelentett helyen őrzi.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettségeket, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

10. A bizonylati fegyelem megsértése

A bizonylatokra vonatkozó előírások megsértése súlyos esetekben bírságolási vagy büntetőjogi felelősséggel jár. Az adózás rendjéről szóló törvény alapján az adóhatóság az adózót mulasztási bírsággal sújthatja, ha az a számla-, egyszerűsített számla-, nyugta kibocsátási kötelezettségét elmulasztja, vagy a számlát, egyszerűsített számlát, nyugtát nem a tényleges ellenértékről bocsátja ki, vagy iratmegőrzési kötelezettségének nem tesz eleget (illetve, ha az adózó iratait az ellenőrzés lefolytatására alkalmatlan állapotban nyújtja be).

II. Gazdasági eseményekhez kapcsolódó nyilvántartási szabályok és bizonylatok

A szabályzatban gazdasági funkciók szerint csoportosított és összesített bizonylatok közül az aktuálisan használatban lévő saját előállítású, szigorú számadású és egyéb nyomtatványok a mindenkor hatályos Bizonylati Albumban kerülnek meghatározásra. A Bizonylati Album tartalmának szükség szerinti felülvizsgálatáról valamint a Szegedi Tudományegyetem honlapján (<http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>) történő frissítésének kezdeményezéséről az SZTE gazdasági főigazgatója gondoskodik. A Bizonylati Album aktualizálására a gazdasági főigazgató jelen szabályzat módosítása nélkül, saját hatáskörben jogosult.

1. Befektetett eszközök bizonylatolása

Ezek a bizonylatok döntően az immateriális javak, tárgyi eszközök és a részesedések nyilvántartásával kapcsolatosak.

1.1 Nyilvántartási szabályok

Az immateriális javak és tárgyi eszközök esetében a bizonylati kör kijelölésénél elsődlegesen a részletező nyilvántartásokra előírt szabályokat kell figyelembe venni.

Az Áhsz. 14. számú melléklete VI. pontja alapján az immateriális javak nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- az eszköz megnevezését, jellemzőit;
- a készítő vagy szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat;
- vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó érték);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;

- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

Az Áhsz. 14. számú melléklet VII. pontja alapján a tárgyi eszközök nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait;
- a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik;
- a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védelemre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát;
- a bekerülési értéket (bruttó értéket);
- a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot;
- az elszámolt értékcsökkenés tárgyevi és halmozott összegét;
- az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat;
- az eszköz nettó értékét és annak változásait;
- az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat;
- az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását;
- személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat;
- a nemzeti vagyonról szóló törvény szerinti besorolását;
- a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket;

Földterületek, telkek esetén a következő sajátos adatokat kell még feltüntetni:

- cím, helyrajzi szám;
- a földterület fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása;
- aranykorona-értéke.

Épületek, építmények esetében az azonosító adatokat a következőkkel kell kiegészíteni:

- épületek, építmények címe, helyrajzi száma, fekvése;
- műszaki jellemzők (falazat anyaga, tetőzet jellemzői, szintek száma, hasznos alapterület).

Gépek, berendezések, felszerelések és járművek esetén a következőkkel kell az azonosító adatokat kiegészíteni:

- az adott eszköz típusa, gyártója, gyártás éve;
- VTSZ-száma;

- egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, járműnél alvázszám, rendszám, forgalmi engedély száma, érvényessége.

A kisértékű immateriális javak és tárgyi eszközök esetében az előzőekben felsoroltaknál egy szűkebb adattartalmú nyilvántartást kell vezetni, amely legalább az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adott eszköz megnevezése, sajátos adatai;
- az előállító, szállító megnevezése, az azonosításhoz szükséges egyéb adatok, kivéve, ha az eszköz nyilvántartása csoportosan történik;
- a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatok, a használatbavétel dátuma;
- a bekerülési érték (bruttó érték);
- elszámolt értékcsökkenés;
- nettó érték;
- leltározással kapcsolatos feljegyzések.

A 2014. január 01. előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközökre a fenti előírás nem vonatkozik, mivel az akkori számviteli szabályok szerint azok a készletek között kerültek elszámolásra. Ennek megfelelően az átételésre került eszközök esetében a nyilvántartás csak az eszköz megnevezését, mennyiségét és leltári helyét tartalmazza.

Személyi használat alatt az eszköz/készlet egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. A személyi használatba vételt az SZTE Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában meghatározottaknak megfelelően kell nyilvántartani/bizonylatolni. A gazdasági főigazgató/gazdálkodó egység vezetője a „Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése” című nyomtatványon engedélyezi a használatot, az átvevő pedig az „Átvételi elismervényen” aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MGK

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MGK

Az Áhsz. 14. számú melléklet VIII. pontja alapján a részesedések nyilvántartása tartalmazza legalább:

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés Nvt. szerinti besorolását.

Részvénytársaság esetén a részesedés nyilvántartásának tartalmaznia kell a részvények, mint értékpapírok azonosításához szükséges adatokat is, így különösen a részvény típusát, a forgalmazó megnevezését, a jegyzési adatokat, a részvény esetleges tőzsdei kategóriáját, a letéti helyet és a letéti igazolás sorszámát, az értékpapírszámla számát, megnevezését, a számlavezető nevét, valamint a részvénykönyvet vezető megnevezését.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: negyedévet követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: JIHF Jogi Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

1.2 Bizonylatok

Annak érdekében, hogy az Egyetem megfeleljen az előzőekben felsorolt nyilvántartási feladatoknak, a következő bizonylatokat alkalmazza:

- Állományba vételi, üzembe helyezési bizonylat (elektronikus bizonylat);
- Tárgyi eszköz karton - nyilvántartó lap (elektronikus bizonylat);
- Állománycsökkenési bizonylatok (elektronikus bizonylat);
- Térítésmentes átvételi bizonylata (elektronikus bizonylat)
- Tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezeten belül (B.11-66), vagy egyéb, saját előállítású átadás-átvételi jegyzőkönyv;
- Selejtezési jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Kérelem egyetemi kölcsöntámogatás iránt (saját előállítású);
- Kizárolagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású);
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású).

2. Készletekkel kapcsolatos bizonylatok

A készletekre vonatkozóan a leltár tételesen ellenőrizhető módon kell, hogy tartalmazza az Egyetem készleteit mennyiségben és értékben. A leltározást a mérleg fordulónapjával kell elvégezni, a leltárban a fordulónapon meglévő készletet kell szerepeltetni. A leltár alapja az analitikus nyilvántartás.

2.1 Nyilvántartási szabályok

A nyilvántartásokban az „új” készleteket mennyiségben és értékben is nyilván kell tartani. Nem kell értékben nyilvántartani a használt, illetve a használatban levő munkahelyi készleteket, de mennyiségi nyilvántartást ezekről is vezetni kell, kivéve az egyszeri igénybevétellel elhasználdott készleteket.

Az Áhsz. 14. számú melléklete X. pontja alapján a készletek nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a készletek azonosításához szükséges adatokat,
- a készletek mennyiségi egységét, egységárát, minőségi jellemzőit,
- a bizonylattal alátámasztott készletmozgások (vásárlás, saját előállítás, raktárról kiadás, visszavételezés, felhasználás, selejtezés, hiány, többlet) megnevezését, dátumát, mennyiségét, értékét, az azokat alátámasztó bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a befejezetlen termelés, félkész termékek esetén azok fellelési helyét, készütségi fokát, a mérlegkészítéskor megállapított értékét, és

- a leltározással/selejtezéssel kapcsolatos feljegyzéseket.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: tárgyhónapot követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: a raktárt kezelő szervezeti egység, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

A foglalkoztatottaknak kiadott olyan készletekről, amelyekkel a foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor el kell számolni – leltárköteles készlet (pl. munkaruha, védőruházat) – a nyilvántartásban a foglalkoztatott azonosításához szükséges adatokat és a kiadott készlet mennyiségét is nyilván kell tartani.

Személyi használat alatt az eszköz/készlet egy személy által történő kizárólagos használata értendő, melynek célja az oktatási és kutatási munkakörülmények javítása. A személyi használatba vételt az **SZTE Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában** meghatározottaknak megfelelően kell bizonylatolni. A gazdasági főigazgató/gazdálkodó egység vezetője a „Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése” című nyomtatványon engedélyezi a használatot, az átvevő pedig az „Átvételi elismervényen” aláírásával (pontos adatai feltüntetésével) igazolja az átvételt.

A kizárólagos személyi használatra kiadott leltárköteles készletek nyilvántartása az egyes szervezeti egységek leltárfelelősei által naprakészen vezetett, az „Értékháros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása (gazdálkodó szervezet esetén)” formanyomtatványon történik.

A személyes használatra kiadott munkaruha -, illetve egyéb készlethiány leltári nyilvántartásból történő kivezetésre a számadási utasítás szolgál.

Az analitika vezetéséért felelős: a szervezeti egység leltárfelelőse

Az egyeztetésért felelős: SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, MI Védelmi és Szállítási Iroda

2.2 Bizonylatok

- Bevételezési/kiadási bizonylatok (elektronikus bizonylat);
- Leltározási jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású);
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású);
- Értékháros eszközök munkahelyi (munkavállalói) nyilvántartása (gazdálkodó szervezet esetén) – (sorszám nélküli formanyomtatvány);
- Számadási utasítás (saját előállítású).

3. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

3.1 Nyilvántartási szabályok

A pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartása az Áhsz. 14. számú melléklet V. pontja szerinti kötelező feladat, amely tartalmazza:

- A készpénzállományról és a készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrendben valamennyi bevétel és kiadás szerepel. A napi készpénzforgalomról elektronikus pénztárjelentés készül.

Az analitika vezetéséért felelős: GF Pénzügyi Iroda, SZAKK KGI Pénzügyi Iroda, MGK

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- A követelésekhez, kötelezettségekhez, előlegekhez kapcsolódó pénzeszköz változások nyilvántartásában biztosítani kell a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, előlegek nyilvántartásaival való kapcsolatot oly módon, hogy megállapítható legyen, hogy a pénzeszközök változását eredményező adott ügylet mely egyedi követeléshez, kötelezettséghez, előleghez kapcsolódik.

Az analitika vezetéséért felelős: a nyilvántartásokat és elszámolásokat kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- A sajátos elszámolásokhoz kapcsolódó pénzeszköz változásokhoz, olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok keletkezésének ideje, oka, összege, a könyvviteli számlákon való elszámolás ideje, az alkalmazott könyvviteli számlák, a rendezés módja és a rendezés érdekében tett intézkedések.

Az analitika vezetéséért felelős: a sajátos elszámolásokat kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

- Az utalványok, bérletek és más hasonló, készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközökről (béren kívüli, illetve egyéb értéket képviselő utalványok, taxi csekk) külön nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható azok beszerzésének ideje, összege, mennyisége, értéke, a foglalkoztatottnak, ellátottnak vagy másnak történő átadás időpontja, valamint az ezeket tanúsító dokumentumok azonosításához szükséges adatok.

Az analitika vezetéséért felelős: a készpénz-helyettesítő fizetési eszköznek nem minősülő eszközöket kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF Pénzügyi Iroda, SZAKK KGI Pénzügyi Iroda, GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

3.2 Bizonylatok

- Nyugta (B.15-40/V);
- Bevételi pénztárbizonylat (elektronikus bizonylat);
- Kiadási pénztárbizonylat (elektronikus bizonylat);
- Készpénzigénylés elszámolásra (B.13-134);

- Rovatelszámolási jegyzék (saját előállítású);
- Pénztárjelentés (elektronikus bizonylat).

A Magyar Államkincstárral történő készpénzforgalom lebonyolításához kapcsolódó aktuális nyomtatványok (címetjegyzék, készpénz felvételi-igény bejelentési bizonylat, befizetési szelvény) a Kincstár honlapján elérhetőek.

4. Számlázási és számla ellenőrzési bizonylatok

4.1 Nyilvántartási szabályok

Az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény által előírt bizonylatot, könyvet, nyilvántartást - ideértve a gépi adathordozón rögzített elektronikus adatokat, információkat is - úgy kell kiállítani, illetve vezetni, hogy az az adó alapjának, az adó összegének, a mentességnek, a kedvezménynek, a költségvetési támogatás alapjának és összegének, továbbá ezek megfizetésének, illetve igénybevételeinek megállapítására, ellenőrzésére alkalmas legyen.

4.1.1 Bejövő számlák nyilvántartási szabályai

A beérkező számlák nyilvántartását az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség nyilvántartása részben leírtaknak megfelelően kell kialakítani. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, egyéb bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a beérkező számla sorszáma,
- a szállító bankszámlaszáma,
- iktatószám,
- beérkezés kelte,
- szállító megnevezése,
- szállító adószáma,
- számla kelte,
- az adóalap kulcsenkénti bontásban,
- az ÁFA összege,
- számla végösszege – devizában és forintban,
- a gazdasági művelet megnevezése,
- fizetés módja,
- teljesítés időpontja,
- számla kiegyenlítésének határideje.

A számla kiegyenlítését követően a bankkivonat alapján fel kell vezetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- a kifizetett összeget.

4.1.2 Kimenő számlák nyilvántartási szabályai

Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. Követelések nyilvántartása pontjában foglaltakat kell figyelembe venni.

A számla kiállításával, elküldésével egyidejűleg az alábbi adatokat kell nyilvántartásba venni:

- sorszám, nyilvántartásba vételének dátuma,
- vevő (adós) adatai,
- a számla kelte,
- számla száma,
- számla végösszege,
- a gazdasági művelet megnevezése,
- fizetés módja,
- a szolgáltatás/értékesítés időpontja,
- a számla fizetési határideje,
- a számlában szereplő ÁFA alapja és összege adókulcs szerinti elkülönítéssel,
- adóalapot nem képező tételek,
- ÁFA befizetési kötelezettséget összesen.

A számla értékének beérkezésekor bank vagy pénztár bizonylat alapján fel kell tüntetni:

- a kiegyenlítés keltét,
- kiegyenlített összeget.

4.2 Bizonylatok

4.2.1. Beérkező számlák ellenőrzéséhez kapcsolódó dokumentumok

A beérkező számlák ellenőrzéséhez a kötelezően mellékelni szükséges dokumentumokat, az adott gazdasági eseménytől függően, az **SZTE vonatkozó szabályzatai** tartalmazzák.

Bejövő számlák esetén szükséges mellékletek lehetnek **például**:

- Szerződések/Megállapodások és azok módosításai (saját/külső előállítású);
- Igénylőlap (saját előállítású);
- Megküldött árajánlatok (külső bizonylat);
- Közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó anyagok (saját/külső előállítású);
- Saját hatáskörű beszerzésekhez kapcsolódó engedélyek (saját előállítású);
- Kizárólagossági nyilatkozat (külső bizonylat);
- Jogviszony igazolások – konferencia, szállás, utazás esetén (saját előállítású);
- Reprezentációs kiadásokhoz kapcsolódó nyilatkozatok – tekintettel az SZTE Reprezentációs Kiadásainak Szabályzatára (saját előállítású);
- Teljesítésre vonatkozó dokumentum, amely névvel, aláírással, dátummal és bélyegzővel van ellátva (például: teljesítésigazolás, szállítólevél, menetlevél, átadás-átvételi jegyzőkönyv, műszaki átadás-átvételi dokumentum, szerviz- vagy munkalap, mosatási jegyzék, stb.);
- Konferencia meghívó, regisztráció, visszaigazolás dokumentumai (külső bizonylat);
- 2 hónapon túli tartozás esetén a késedelmes beküldés indoklása (saját előállítású);
- A szállító által küldött egyenlegközlő (külső bizonylat);
- A partner fizetési felszólítása (külső bizonylat).

4.2.2. Kimenő számlák kibocsátásához kapcsolódó dokumentumok

Az elektronikusan előállított, vagy kézi kimenő számla (B.13-374/V/új) kiállítását alátámasztó dokumentumok **például** az alábbiak lehetnek:

- Számlakérő nyomtatványok (saját/elektronikus előállítású):
 - ❖ Modulo számlaigénylő lap,
 - ❖ Díjjegyzék,
 - ❖ Külsős számlakérő;
- Térítésköteles aktív fekvőbeteg/nappali kórházi ellátás elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Térítésköteles krónikus fekvőbeteg-ellátás vagy kísérő elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Térítésköteles járóbeteg-ellátás elszámolási bizonylata (elektronikus bizonylat);
- Kollégium hasznosítására vonatkozó nyomtatványok (saját előállítású);
- Teljesítésigazolás (külső bizonylat);
- Vevő felé küldött fizetési felszólítás és egyenlegközlő (elektronikus bizonylat).

5. Kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó bizonylatok

A kötelezettségvállalások bizonylatolásának részletes eljárásrendjét a **Kötelezettségvállalási Szabályzat**, a **Közbeszerzési Szabályzat** és a vonatkozó egyetemi utasítások, körlevelek és tájékoztatók határozzák meg.

5.1 Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

Az Áhsz. 14. számú melléklete II. pontja alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat.

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegforduló-napi árfolyamot,
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: Kötelezettségvállalást kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- A támogatások ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: az egyes sajátos kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az alábbiakat tartalmazza:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés számláival történő egyeztetésének határideje: a tárgyhót követő hónap 15. napja.

Az analitika vezetéséért felelős: függő kötelezettséget kezelő szervezeti egység

Az egyeztetésért felelős: GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodái

5.2 Bizonylatok

- Igénylőlap (saját előállítású);
- Szerződés (A szerződésminták a szerződés tárgya szerinti csoportosítás szerint az Egyetem központi szervezeti egységeinek honlapján elérhetőek);
- Kötelezettségvállalás/Teljesítésigazolás (elektronikus bizonylat);
- Utalványrendelet (elektronikus bizonylat).

6. Leltározás bizonylatolása

A leltár és leltározás megbízhatóságát a szabályszerűen kiállított és kezelt leltárbizonylatok támasztják alá, amelyeket a mérleg mellékleteként meg kell őrizni. A leltározás bizonylatolását és részletes eljárásrendjét az **Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata** tartalmazza.

6.1 Nyilvántartási szabályok

A leltár olyan tételes kimutatás, amely az eszközök és a források valóságban meglévő állományának mennyiségét és azok értékét – meghatározott időpontra vonatkoztatva – tartalmazza. Az Egyetem az eszközökről és forrásokról, valamint azok állományában bekövetkezett változásokról integrált ügyviteli rendszerben részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

Az egyeztetésért/leltározásért felelős: GF Számviteli Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

6.2 Bizonylatok

- Kizárólagos személyi használatba, kezelésbe adás engedélyezése (saját előállítású)
- Átvételi elismervény, tartós személyi használatba vételről (saját előállítású);
- Leltározási jegyzőkönyv (saját előállítású);
- Leltáreltérési kimutatás (saját előállítású);
- Jegyzőkönyv leltározás alkalmával megállapított eltérésekről (saját előállítású).

7. Selejtezés bizonylatolása

A selejtezés lebonyolítására vonatkozó részletes bizonylatolási rendet a **Felesleges Vagyontárgyak Hasznosítására és Selejtezésére Vonatkozó Szabályzat** határozza meg.

7.1 Nyilvántartási szabályok

A feleslegessé (használaton kívülé) vált vagyontárgyak hasznosítása a hatályos szabályzatnak megfelelően történhet:

- a) egyetemi egységek/karok közötti átmozgatással,
- b) költségvetési szervek egymás között, ellenérték fejében vagy ellenérték nélküli átadásával,
- c) ellenérték fejében történő értékesítéssel,
- d) béreletetetéssel,
- e) selejtezéssel.

Az analitikai nyilvántartásból való kivezetés feltétele a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítási módját alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állása, amelyek a következők:

- a) tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek részére (B.11-66. számú nyomtatvány),
- b-c) az értékesítés engedélyezését, az ellenérték megfizetését és a vagyontárgy elszállítását igazoló dokumentumok,
- d) megállapodás dokumentumai,
- e) aláírt selejtezési jegyzőkönyv.

Az analitikus nyilvántartásoknak a főkönyvi könyvelés bizonylataival történő egyeztetésének határideje: tárgyhót követő hónap 15. napja.

A nyilvántartás vezetéséért felelős: GF Számviteli Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Számviteli Iroda, MI Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda, SZAKK KGI Gazdálkodási Iroda, szervezeti egységek kijelölt leltárfelelősei

7.2 Bizonylatok

A selejtezéshez kapcsolódó gazdasági események bizonylatai a következők:

- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási jegyzéke (saját előállítású);
- Eladásra kerülő eszközök listája (saját előállítású);
- Kimenő számla és a befizetést igazoló bizonylat (elektronikus bizonylat);
- Immateriális javak, tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyv (saját előállítású).

8. Személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok

Az egyetemi bizonylati rend, vonatkozó részének kialakításánál nagy figyelmet kell fordítani a következő feltételek érvényesítésére:

- az adatok személyekhez kötődő jellege miatt a jogszabályok által definiált, személyes adatok védelméhez fűződő előírások betartása;
- a szükséges adatok naprakészsége folyamatosan biztosított legyen;
- a nyilvántartásoknak hiteles dokumentumokon alapuló adatokat kell tartalmaznia a munkavállalókról;
- a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok, utasítások és a HR Kézikönyv szerinti előírások betartása.

8.1 Nyilvántartási szabályok

A személyi juttatások elszámolásához kapcsolódó feladatellátás alapját kettős nyilvántartási rendszer képezi. Az adatok rögzítése az Egyetem személyügyi nyilvántartó rendszerében folyamatosan történik. Az illetményszámfejtés a Magyar Államkincstárral együttműködve, az adatok napi interface-átadását követően a számfejtő programban valósul meg. A tárgyhavi adatok átadásának határideje a hónap utolsó munkanapja.

A havi analitikát a MÁK elektronikus adat formájában küldi meg az SZTE részére a számfejtést követő hónap 15-ig, amelynek feldolgozását az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság Szolgáltatás Menedzsment Irodája végzi. Az Iroda az esetlegesen előforduló hibák esetén jelzéssel él a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodája felé, aki elvégzi azok javítását. Az ellenőrzött analitikából az ISZI Szolgáltatás Menedzsment Iroda készíti el a könyvelési feladást, amely alapján az ügyviteli rendszerben rögzíti az adatokat.

Az analitika alapját képező adatok vezetéséért felelős: GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda

Az egyeztetésért felelős: GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda, ISZI Szolgáltatás Menedzsment Iroda, GF Számviteli Iroda, GF Költségvetési és Kontrolling Iroda

8.2 Bizonylatok

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó bizonylatok az Egyetem hatályos HR Kézikönyve mellékleteiben szereplő nyomtatványok, amelyek a HR portálon is megtalálhatóak. Ilyenek **például** a következő saját előállítású bizonylatok:

- Intézkedésekhez szükséges nyomtatványok (hallgatói munkaszerződéshez, közalkalmazotti pályázati módosításhoz, közalkalmazotti kinevezéshez/módosításhoz);
- Kereset kiegészítéshez szükséges nyomtatványok;
- Rendszeres kiegészítő illetmény alapbizonylatai;
- Illetményelőleg igénylés;
- Munkába járáshoz kapcsolódó utazási költségtérítés (egyetemi közalkalmazott esetén).

9. Hallgatói pénzügyek bizonylatai

A hallgatókkal kapcsolatos gazdasági műveletekre vonatkozó eljárási- és bizonylatolási rendet **Az SZTE hallgatói által fizetendő díjakról és térítésekről, valamint a részükre nyújtható egyes támogatásokról** szóló szabályzata és az egyéb kapcsolódó előírások, utasítások határozzák meg.

9.1 Nyilvántartási szabályok

A nyilvántartás vezetéséért felelős: ISZI Hallgatói Szolgáltató Iroda

Az egyeztetésért felelős: ISZI Hallgató Szolgáltató Iroda

9.1.1 Hallgatói kifizetések

A hallgatói juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket a kari tanulmányi osztályok, az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: HSZI), valamint az egyes hallgatói önkormányzatok végzik.

A hallgatói kifizetések formája az adott juttatás sajátosságaira tekintettel:

- ösztöndíj jellegű kifizetések;
- nem ösztöndíj jellegű kifizetések.

A hallgatói juttatásokhoz biztosított intézményi keretösszeg, illetve a központi költségvetésen kívüli egyéb források terhére kifizetésre kerülő **ösztöndíj jellegű juttatások** számfejtését valamint az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a HSZI végzi. A számfejtést megelőzően ellenőrzi a kifizetési dokumentumok megfelelőségét, az adott hallgató jogosultságát valamint a pénzügyi keret rendelkezésre állását. A számfejtést követően az előállított utalási állományt a HSZI átadja a GF Pénzügyi Iroda részére, aki intézkedik annak feldolgozásáról, az utalás teljesítéséről az erre vonatkozó szabályok szerint – a tanulmányi félév első hónapjának kivételével – legkésőbb a tárgyó 10. napjáig.

A hallgatói előirányzat terhére a vonatkozó szabályok szerint megállapított, **nem ösztöndíj jellegű kifizetésekről** (pl. hallgatói rendezvények támogatása, egyéni tudományos munka, szakmai gyakorlat támogatása) az adott juttatás esetében nevesített szervezet dönt. A döntésről írásban értesíti a HSZI-t, aki ellenőrzi a kifizetési dokumentumok megfelelőségét, az adott hallgató jogosultságát a juttatásra valamint a pénzügyi keret rendelkezésre állását. Az ellenőrzést követően a rendelkezésre álló bizonylatokat a kifizetésekre vonatkozó általános szabályok szerint előkészíti és továbbítja a GF Pénzügyi Iroda felé utalás teljesítése céljából.

9.1.2 Hallgatói befizetések

A hallgatók által fizetendő költségtérítés, önköltség, illetve egyéb díjakkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket a kari tanulmányi osztályok és a HSZI végzi.

A) Az Egyetem a hallgató beiratkozásával egyidejűleg költségtérítési szerződést köt a hallgatóval, amelyben meghatározásra kerülnek az első tanévben fizetendő díjak, térítések valamint a fizetési kötelezettség feltételei. A költségtérítési vagy önköltségi szerződésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a HSZI látja el. A szerződést valamint vonatkozó dokumentumait a tanulmányok befejezését követően 10 évig kell megőrizni.

B) A hallgató, a **Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban**, illetve más vonatkozó szabályzatokban meghatározott kötelezettségének elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén díjat köteles fizetni. Ezen díjak meghatározása és kivetése a vonatkozó szabályzat valamint belső eljárásrendben rögzítettek alapján automatikus történik. Ezen eljárások biztosítják minden hallgató számára, hogy a megfelelő jogcímű és összegű díj kerüljön kiírásra, szükség esetén törlésre.

C) Az Egyetem olyan egyéb szolgáltatásokért is megállapíthat díjakat, amelyek nem kapcsolódnak közvetlen a képzési és kimeneti követelmények, illetve a tantervekben foglalt kötelezettségek teljesítéséhez. Ezek befizetése a HSZI által biztosított elektronikus (bankkártyás) vagy hagyományos (csekk, átutalás) fizetési módon teljesíthetők.

A fentiekben meghatározott hallgatói befizetések adminisztrációja, a kapcsolódó ügyviteli folyamatok megszervezése valamint azok alapján a könyvelési állományok előkészítése és feldolgozása a HSZI feladata.

9.2 Bizonylatok

- Ösztöndíj fizetési összesítő jegyzék (elektronikus bizonylat);
- Költségtérítési/Önköltséges szerződés (saját előállítású);
- HSZI számlaigénylő lap (saját/elektronikus bizonylat).

10. Egyéb gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok

10.1 Hivatali autók használata

A szigorú számadású nyomtatványként kezelt **menetlevél** tömböt (D. Gépjármű 35/új) a hivatali gépjárművet üzemeltető egységek a MI Védelmi és Szállítási Irodán (kivéve: MGK által üzemeltetett gépjárművek menetleveleit a Kar kezeli) vehetik át. A gépkocsivezetőket a gépkocsi típusokhoz rendszeresített, érvényesített menetokmánnyal az üzemeltető egység szállítási ügyintézője látja el. A menetlevéltömb a gépkocsivezető részére megbízás alapján átadható. Ilyen esetben a gépkocsi vezetője naponta állít ki az adott gépkocsira menetokmányt.

Menetlevelet helyi forgalomba egy napra, helyközi forgalomba egy útra, de legfeljebb három napra lehet érvényesíteni. A gépkocsivezető köteles a menetlevelet az út folyamán magánál tartani, rovatait eseményszerűen vezetni.

A helyi személygépkocsi-menetleveleken fel kell tüntetni a városi utakat, költségviselőnként az induló és záró kilométert. A menetlevelek igazolását a mindenkori igénybevevő végzi az időpontok és a megtett kilométer és a felmerült túlóra ellenőrzését követően. A gépjárművezető a menetleveleket hiánytalanul, olvashatóan pontosan kitöltve, leigazoltatva köteles leadni.

A gépkocsik üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot a gépkocsi rendszámára szóló üzemanyag-hitelkártya felhasználásával vásárolja a gépkocsivezető. Tankolásakor a kilométeróra állást minden esetben rögzíteni kell a menetlevélen.

10.2 Kiküldetéshez/Kirendeléshez kapcsolódó költségek elszámolása

A belföldi és külföldi kiküldetések részletes eljárásrendjét az Egyetem **Kiküldetési Szabályzata** tartalmazza.

Kiküldetésnek nevezzük a munkáltató által elrendelt, a munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazást. A kirendelés pedig a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás keretében más munkáltatónál történő munkavégzés miatt szükséges utazás. Mindkettő lehet belföldi (Magyarországon belüli) és külföldi (határon túli).

10.2.1 Belföldi kiküldetések bizonylatolási szabályai

A belföldi kiküldetés alanya munkaköri kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódóan – kiküldetési utasítás és költségelszámolás alapján - csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozó lehet. Így külföldi vendég professzorokat, PhD hallgatókat, megbízási jogviszonyban foglalkoztatottakat nem lehet belföldi kiküldetésbe küldeni, a megbízási jogviszony, vagy egyéb szerződés keretében felmerült költségeiket az Szja tv. szerinti önálló tevékenység szabályai szerint kell elszámolni.

Belföldi kiküldetés elrendelése a szigorú számadású nyomtatványként kezelt, B.18-73/új/V r.sz. **Kiküldetési rendelvény** nyomtatvány felhasználásával történik. A Kiküldetési rendelvényt a munkáltató/kifizető állítja ki két példányban és azt a kiküldetés kezdő időpontja előtt átadja a kiküldetést teljesítő közalkalmazott részére.

A kiküldöttet utazási költségtérítés illeti meg vonat, helyközi busz, saját személygépkocsi használat (előzetes engedély – Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára - alapján, amennyiben a gépkocsival történő utazás a tömegközlekedési eszköznel gazdaságosabb) esetén:

- vasúton, illetve autóbusszal történő utazás esetében a II. osztályú menetjegy/autóbuszjegy ára az Egyetem nevére szóló eredeti számla és a jegyek ellenében téríthető meg,
- saját tulajdonú személygépkocsival történő hivatalos, üzleti utazás esetén az elszámolás a kitöltött *Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára* és az *Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról* című nyomtatványok alapján történik.

Elszámoláskor a rendelvényt hiánytalanul kitöltve, két példányban valamint a szükséges mellékletekkel ellátva az Egyetem vagy – ha a számla kiállítója az Egyetem nevére nem ad számlát – a közalkalmazott nevére kiállított eredeti, a témavezető és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt számlák, menetjegy, parkolójegy, vagy az ezekről kiállított nyugta) a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára kell beküldeni számfejtés és kifizetés végett (a másolatokat az Iroda a bérkifizetési jegyzékkel együtt juttatja vissza). A másodpéldányt annak a személynek kell megőrizni az adóelévülés lejártáig (5+1 évig), aki igénybe vette a kiküldetést.

Pályázati forrás esetén a belföldi kiküldetés során felmerült kiadások kizárólag az Egyetem nevére szóló eredeti számlák és utazási jegyek alapján számolhatók el.

Közalkalmazott belföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvény (B.18-73/új/V);
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású).

10.2.2 Külföldi kiküldetések bizonylatolási szabályai

A külföldi kiküldetés alanya az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban (hallgatói munkaszerződéssel jön létre) álló személy lehet.

Egyéni kezdeményezésű hivatalos kiküldetés engedélyezése egy kérelem és a hozzá csatolt meghívólevél alapján indítható. A kiküldetés engedélyezése az utazás elrendelője, a dékán, tanszékvezető, dékán esetén a rektor valamint a pénzügyi keret felelőse (kötelezettségvállaló) és a pénzügyi ellenjegyző aláírásával ellátott *Utazási Határozatban* történik.

Külföldi utazással kapcsolatos hivatali célú kiadásokra – engedélyezett utazási határozat alapján - kiküldetési előleg igényelhető. Az előleg kifizetése az *Elszámolási előlegigénylés külföldi kiutazáshoz* című nyomtatvány kitöltésével forintban, bankszámlára történő utalás formájában történik.

Az elszámolandó költségekről a pénzügyi keret felelőse (kötelezettségvállaló) és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt *Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához* című nyomtatványt, valamint az Egyetem nevére szóló igazolt és pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott eredeti számlákkal és azok magyar nyelvű fordításaival GF Pénzügyi Irodára megküldeni. A második példányt a kiküldöttnek 5+1 évig meg kell őriznie adóellenőrzés céljából.

A külföldi kiküldetés keretében elszámolt számviteli bizonylatok esetében csak azon bizonylatok fogadhatók el, amelyeknél egyértelműen megállapítható a teljesítés időpontja.

Pályázati forrás keretében két- és többoldalú nemzetközi megállapodások alapján, valamint európai uniós és hazai költségvetési forrásból finanszírozott nemzetközi oktatási, képzési, kutatásfejlesztési programok esetén a költségtérítés fajtáit és azok mértékét a pályázati felhívás illetve útmutató külön szabályozhatja. Ennek a költségelszámoláshoz történő csatolásával lehetőség van a pályázati útmutató szerinti, az adott relációban alkalmazható átalányösszegű költségtérítés (ellátmány) megállapítására. Ebben az esetben további költségtérítés semmilyen jogcímen nem fizethető a kiutazó részére.

Közalkalmazott külföldi kiküldetésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez (saját előállítású);
- Elszámolási előlegigénylés külföldi kiutazáshoz (saját előállítású);
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású);
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához (saját előállítású).

Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolásához kiküldetési rendelvénnyel, vagy utazási határozattal szükséges. Ha kiküldetési rendelvénnyel/utazási határozattal nélkül történik a kiküldetés, az adott saját gépjármű utáni térítés adófizetési kötelezettséggel jár. A kiküldöttnek a saját tulajdonú gépjármű tulajdonjogát (ide értve a közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsit is) a közlekedési igazgatási hatóság által kiadott törzskönyvvel kell igazolnia, amelyet az adó megállapításához való jog elévüléséig meg kell őriznie.

Amennyiben a gépjármű nem saját tulajdonú, akkor a tulajdonosnak nyilatkoznia szükséges arról, hogy az utazó rendelkezésére bocsátja az autót a kiküldetés során, amelyet két tanú aláírásával hitelesíteni kell. Ha a személygépkocsi nem saját/közeli hozzátartozó tulajdonában van, akkor a hivatali, üzleti célú használatra tekintettel a kiküldetési rendelvénnyel kapcsolódó kedvező szabály nem alkalmazható, ebben az esetben a rá vonatkozó jogszabályokat kell figyelembe venni. Amennyiben a tulajdonos közeli hozzátartozó (házastárs, egyenes ági rokon, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő, testvér), akkor ezt a nyilatkozatba bele kell foglalni.

Az amortizációs költség csak saját, vagy közeli hozzátartozó tulajdonát képező személygépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használata esetében számolható el.

A saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatára vonatkozó kitöltött dokumentumokat első körben a Műszaki Igazgatóság Védelmi és Szállítási Irodájára kell elküldeni, ahol az iratok leellenőrzésére, az üzemanyag költség meghatározására kerül sor. Ez után a belföldi kiküldetések a GF Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodára, a külföldi kiküldetések és az önkéntes tevékenységet ellátók költségelszámolásai a GF Pénzügyi Irodára kerülnek.

A külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatások beszerzése a Beszerzési Igazgatóság Nemzetközi Utazásszervezésen keresztül, a mindenkor hatályos, ide vonatkozó Kormányrendeletben és a nemzetközi utazásszervezés tárgyú Keret megállapodásban előírtaknak megfelelően történhet, a Nemzetközi Utazásszervezés honlapján közzétett részletes eljárásrendnek megfelelően.

Külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos szolgáltatások beszerzésének bizonylatai:

- Utazási határozat külföldi kiküldetéshez (saját előállítású);
- Adatlapok a szolgáltatás tárgyára vonatkozó ügyintézéshez (saját/elektronikus előállítású);
- Külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szolgáltatás saját hatáskörben történő beszerzésének engedélyeztetése (saját előállítású);
- Nyilatkozat önkéntes szerződéskötés folyamatáról (saját előállítású);
- Nyilatkozat a Szegedi Tudományegyetemmel jogviszonyban nem álló utas esetében (saját előállítású);
- Nyilatkozat fizetési határidő előtt történő témaszám módosításához (saját előállítású).

10.3 Egyéb jogviszonyban állók költségtérítésének elszámolása

A kiküldetés kizárólag munkaviszony keretében értelmezhető. Az Egyetem állományába nem tartozó személyek (hallgatók, önkéntes szerződéssel és megbízási szerződéssel rendelkezők) esetén, mivel esetükben munkaviszonyról nem beszélhetünk, napidíj nem számolható el, utazási előleg nem fizethető.

Önkéntes költségelszámolásának bizonylatolási szabályai

A közérdekű önkéntes tevékenység ellátása érdekében szükséges utazás, szállás, étkezés, illetve ezek bizonylattal igazolt költsége, valamint - a személyi jövedelemadóról szóló törvény kiküldetési rendkívényre vonatkozó szabályai megfelelő alkalmazásával - az önkéntes részére *kiküldetési rendkívény alapján* a saját személygépkocsi Egyetem érdekében történő használata az önkéntes részére elszámolható.

Az utazás elszámoláshoz minden esetben csatolni kell a kapcsolódó, az Egyetem, vagy az önkéntes nevére kiállított, eredeti, a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző által aláírt szolgáltatási számlákat, menetjegyet, parkolójegyet, vagy az ezekről kiállított nyugtát. (Pályázati forrás keretében való utazás esetén a belföldi és külföldi kiküldetésre vonatkozó szabályok az irányadóak.)

Külföldi vendég fogadása elszámolásának bizonylatolása

Meghívott vendégoktatók és kutatók nem tekinthetők az Egyetem állományába tartozó személynek, így az utazásukkal kapcsolatos szolgáltatások beszerzésére nem vonatkozik a közbeszerzési kötelezettség. Ennek értelmében, az általuk egyénileg beszerzett, utazással kapcsolatos szolgáltatásokról a Szegedi Tudományegyetem nevére és címére kiállított számla elszámolható. Külföldi vendég fogadására az előleg felvételére és az elszámolásra vonatkozó előírásokat az Egyetem **Pénzkezelési Szabályzata** tartalmazza.

Hallgató elrendelt utazásának bizonylatolási szabályai

Hallgató utazásának elszámolása *kiküldetési rendelvénnyel* alapján utólag, a Hallgató költségtérítésének elszámolása nyomtatvány felhasználásával történik. A nyomtatványhoz csatolni kell minden esetben a jegyeket, a szolgáltatásról (szállás stb.) az Egyetem nevére kiállított eredeti számlát. Vasúton történő közlekedés esetén kedvezményes jeggyel utazhat a hallgató (diákigazolvány szükséges). Hallgatónak nem jár napidíj és étkezési költségtérítés, valamint nem számolhat el saját gépkocsin történő utazást, csak kivételes esetben gazdaságossági számítással alátámasztva, a gazdasági szervezet főigazgatójának az engedélyével.

Önkéntes belföldi költségelszámolásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Engedély saját gépkocsi hivatalos célú belföldi használatára (saját előállítású);
- Elszámolás saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatáról (saját előállítású);
- Regisztrált önkéntes szerződés (saját előállítású);
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány (saját előállítású).

Önkéntes külföldi költségelszámolásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Költségelszámolás külföldi kiutazás költségeinek elszámolásához (saját előállítású);
- Saját gépkocsi hivatalos célú belföldi/külföldi használatának elszámolása (saját előállítású);
- Útnyilvántartás a saját gépkocsi hivatalos célú külföldi használatához (saját előállítású);
- Regisztrált önkéntes szerződés (saját előállítású).
- Önkéntes személy utazás-elszámolás formanyomtatvány (saját előállítású).

Külföldi vendég fogadásához szükséges előleg igényléséhez, illetve elszámolásához alkalmazott formanyomtatványok:

- Előleg külföldi vendég fogadásához (saját előállítású);
- Átvételi elismervény/Receipt (saját előállítású);
- Elszámolás külföldi vendég fogadásához felvett előlegről (saját előállítású).

Hallgató elrendelt utazásának bizonylatai:

- Kiküldetési rendelvénnyel (B.18-73/új/V);
- Hallgató költségtérítésének elszámolása (saját előállítású).

10.4 Témaszám-nyitási kérelem

- Témaszám igénylő (saját előállítású) – Kitöltéséért a kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda a felelős.
- Aláírás bejelentő (saját előállítású), amely aláírás mintaként is funkcionál. Kitöltéséért a kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a JIHF Jogi Iroda – a felelős.

10.5 Keret-áthelyezési kérelem

- Bevétel átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Számviteli Iroda a felelős.

- Maradvány átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Költségvetési és Kontrolling Iroda a felelős.

10.6 Kiadás-átkönyvelési kérelem

- Kiadás átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállalók, nyilvántartásáért a GF Pénzügyi Iroda a felelős.
- Számfejtés átvezetés (saját előállítású) – Kitöltéséért az átadó/átvevő kötelezettségvállaló, nyilvántartásáért a GF Pénzügyi Iroda a felelős.

10.7 Belső szolgáltatáshoz kapcsolódó számlát helyettesítő bizonylat

Vegyes könyvelési bizonylatok belső átvezetéshez (saját előállítású) – A belső szolgáltatás nyújtó szervezeti egység állítja ki, azután kiküldi igazolásra az Intézeteknek/Tanszékeknek. A beküldött, aláírt bizonylatok tartalomtól függően a GF/SZAKK KGI pénzügyi és számviteli irodáin kerülnek könyvelésre.

10.8 VIP kártyák kezelése

A VIP kártyák igénylésével, használatával, elszámolásával kapcsolatos szabályokat, eljárásrendet az Egyetem **VIP Kártya Kezelési Szabályzata** tartalmazza.

10.8.1 Nyilvántartási szabályok

A kártyákról a GF Pénzügyi Iroda analitikus nyilvántartást vezet, amely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kártyabirtokos nevét, szervezeti egységét,
- az engedélyezett kártya sorszámát,
- az adott kártya használatára vonatkozó, engedélyezett napi limitet,
- a kártya és PIN boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- a kártya lejáratának dátumát,
- a kártya leadásának, cseréjének dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- a kártya letiltására, cseréjére, a kártya őrzésének helyére vonatkozó adatok.

A nyilvántartáshoz csatolni szükséges a VIP kártya kezelése során alkalmazott alábbi nyomtatványokat:

- VIP kártyaigénylési nyomtatvány (saját előállítású),
- Adatlap kincstári bankkártyához (külső bizonylat),
- VIP kártya átvételi elismervény (saját előállítású),
- VIP kártyák kártyacsere dokumentálása (saját előállítású),
- Eseti meghatalmazás átvételhez (saját előállítású).

A VIP kártyákhoz kapcsolódó, a főkönyvi könyvelésben elkülönítetten kezelt tételek folyamatos rendezése a GF Pénzügyi Iroda feladata.

10.8.2 Bizonylatok

A GF Pénzügyi Iroda folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a kártyafedezeti számlán a szükséges fedezet rendelkezésre álljon. A kártyafedezeti számlakivonatokat a könyvelés (külső) bizonylataként szolgálják, amelyek a következők lehetnek:

- a) a Kincstártól kapott „Kártyafedezeti számlakivonat”,
- b) A Banktól kapott „Kártyafedezeti Tükörszámla kivonat”, amely minden olyan munkanapon érkezik, amikor egyenleget befolyásoló változás történt a számlán.

A számlákat, bizonylatokat a kifizetés fedezetéül szolgáló pénzügyi jelölőszám valamint a „VIP kártyás fizetés” feltüntetésével, a VIP kártya tulajdonosa és a költségviselő témaszám kötelezettségvállalója és pénzügyi ellenjegyzője által aláírva, lebélyegezve, a külföldi kiküldetésből hazaérkezést követő 10 napon belül kell megküldeni a GF Pénzügyi Iroda részére. Az SZTE Projekt VIP kártyával lebonyolított kifizetések/online vásárlások számláit a GF Pénzügyi Iroda devizacsoportjára kell beküldeni elszámolásra a hazaérkezést/online vásárlást követően 10 napon belül.

Külföldi útiköltség, részvételi díj esetén a kifizetések bizonylatolásánál a részvételi díj számláknak kötelező melléklete a „nyilatkozat”, amelyben a kiküldött vezetője igazolja, hogy az adott konferencia, képzés a kiküldött munkakörének ellátásához szükséges, valamint csatolni kell az utazáshoz kapcsolódó jegyeket, szállókártyákat.

III. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2018 év június hó 25 napján hozott SZ-213-XI/2017/2018. (VI.25.) számú határozatával elfogadta.
2. Jelen Szabályzat 2018. július 01-től lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A szabályzat a következő linken érhető el folyamatosan: <http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok>.

Szeged, 2018. június 25.

Dr. Szabó Gábor sk.
rektor

Dr. Fendler Judit sk.
kancellár